

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная школа поселка Тупки
Чаплыгинского муниципального района Липецкой области

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета
МБОУ ОШ п.Тупки
Протокол № 7 от 02.07.2020г.

РАССМОТРЕНО
На заседании Совета учащихся
Протокол №4 от 30.06.2020г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
И.В.Катасонова
Приказ № 51 от 02.07.2020г.

РАССМОТРЕНО на заседании
Совета родителей
Протокол №4 от 30.06.2020г.

ПОРЯДОК

оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между общеобразовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся МБОУ ОШ п.Тупки

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оформления возникновения, приостановления, прекращения отношений между общеобразовательной организацией и обучающимся и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы п. Тупки (далее - ОУ)

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с ч.2 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Уставом школы, Порядком приема граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 года №32.

2. Порядок оформления возникновения образовательных отношений

2.1. Основанием возникновения образовательных отношений в общеобразовательном учреждении является приказ учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, о приеме лица в МБОУ ОШ п. Тупки с целью обучения или для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации.

2.2. При приеме на обучение по основным общеобразовательным программам ОУ организует прием личных заявлений родителей (законных представителей) ребенка в соответствии с Порядком, установленным законодательством Российской Федерации. Родители (законные представители) ребенка фиксируют также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.

- 2.3. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений.
- 2.4. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ.
- 2.5. Зачисление в ОУ оформляется приказом директора ОУ в течение 7 рабочих дней после приема документов.
- 2.6. Приказы о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде ОУ и на официальном сайте ОУ в сети Интернет в день их издания.
- 2.7. На каждого обучающегося, принятого в ОУ, заводится личное дело (карта), в котором хранятся все представленные при приеме документы. При приеме на обучение в 1 класс в течение учебного года, во 2-11 классы в личном деле учащегося производится запись о приеме.
- 2.8. В алфавитную книгу записи учащихся, классный журнал вносятся соответствующие записи.
- 2.9. При приеме лиц в Школу в качестве экстерна для прохождения промежуточной аттестации и (или) государственной итоговой аттестации соответствующие записи вносятся в алфавитную книгу записи экстернов, личное дело экстерна, в котором хранятся заявление о прохождении промежуточной аттестации, справка о прохождении промежуточной аттестации по установленной учреждением форме, другие документы, подтверждающие освоение общеобразовательных программ (документы за период, предшествующий обучению в форме самообразования, семейного образования, в образовательных учреждениях иностранных государств).
- 2.10. В случае приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования предшествует получение образовательным учреждением направления от органов местного самоуправления по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в ОУ, заключение договора об образовании.
- Директор ОУ издает приказ о зачислении ребенка в образовательную организацию в течение трех рабочих дней после заключения договора. В трехдневный срок после издания приказ размещается на информационном стенде ОУ и на официальном сайте ОУ в сети Интернет.
- 2.11. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами учреждения возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение или в договоре об образовании.
- 2.12. Прием на обучение в учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.
- Право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства, в случае, если их братья и (или) сестры обучаются в МБОУ ОШ п. Тупки.
- 2.13. Учреждение, осуществляющее образовательную деятельность, знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3. Порядок оформления приостановления образовательных отношений

- 3.1 Приостановление образовательных отношений между ОУ и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся возможно в случаях: болезни учащегося, санаторно-курортного лечения, в спортивных соревнованиях и культурно массовых мероприятиях, по семейным обстоятельствам. Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе ОУ осуществляется:
- по заявлению учащегося;
 - по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося;
- дата и место рождения;
- класс обучения;
- причины приостановления образовательных отношений.

Приостановление образовательных отношений оформляется приказом директора ОУ в случае длительного отсутствия учащегося в образовательном учреждении.

3.2. В случае болезни обучающегося приостановление образовательных отношений начинается с момента уведомления ОУ родителями (законными представителями) о болезни ребенка. В течение первого дня неявки ученика на занятия родители (законные представители) уведомляют ОУ о пропуске ребенком учебных занятий с указанием причины такого пропуска.

Образовательные отношения возобновляются со дня выздоровления обучающегося, что подтверждается медицинской справкой. Пропущенные по болезни уроки фиксируются в классном журнале и относятся к категории «Пропуск по уважительной причине».

3.3. В случае санаторно - курортного лечения учащегося приостановление образовательных отношений происходит на период времени, указанный в заявлении родителей о санаторно - курортном лечении ребенка. В этом же заявлении указывается место пребывания на лечении. Заявление подписывается у директора ОУ. Пропуски уроков за период приостановления образовательных отношений в классном журнале не фиксируются, а переносятся оценки из ведомости текущих отметок, предоставленной лечебным учреждением. Датой возобновления образовательных отношений в этом случае считается дата, когда ребенок приступил к занятиям в ОУ.

3.4. Приостановление образовательных отношений по семейным обстоятельствам происходит по заявлению родителей (законных представителей) учащегося, в котором указывается причина и период времени отсутствия ребенка на занятиях. Заявление подписывается у директора Школы. Пропущенные занятия фиксируются в классном журнале и относятся к урокам, пропущенным по уважительной причине.

3.5. Приостановление образовательных отношений на время участия ребенком в спортивных и культурно- массовых мероприятиях, проводимых другим образовательным учреждением, происходит на основании получения приказа по администрации муниципального образования или информационного письма (ходатайства) другим образовательным учреждением об освобождении некоторых обучающихся от занятий. Пропущенные уроки в этом случае фиксируются в классном журнале и относятся к урокам, пропущенным по уважительной причине, а академическая задолженность устраняется учащимися самостоятельно.

4. Порядок оформления прекращения образовательных отношений

4.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из ОУ:

- 1) в связи с получением образования (завершением обучения);

При отчислении в связи с получением образования (завершением обучения) выдаётся документ об образовании - аттестат об основном общем или среднем общем образовании;

- 2) досрочно по основаниям, установленным законодательством об образовании.

4.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- 1) по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в том числе в случае перевода обучающегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;
- 2) по инициативе ОУ в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, а также в случае установления нарушения порядка приема в ОУ, повлекшего по вине учащегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;
- 3) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и ОУ, в том числе в случаях ликвидации организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.3. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет для него каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств указанного обучающегося перед ОУ.

